**CHỦ ĐỀ 14: CHỈNH SỬA VĂN BẢN**

**A. KHỞI ĐỘNG**

**B. KIẾN THỨC:**

**1. Xóa văn bản:** Để xóa 1 vài kí tự thì em đặt con trỏ soạn thảo vào vị trí đầu hoặc cuối của các kí tự cần xóa và nhấn phím

- Backspace (phím 🡨): giúp em xóa kí tự phía trước con trỏ soạn thảo

- Phím Delete: xóa kí tự ngay sau con trỏ soạn thảo.

- Để xóa phần văn bản lớn hơn, em chọn phần văn bản cần xóa và nhấn phím Delete hoặc phím Backspace.

**2. Chèn thêm văn bản: (SGK)**

**3. Sao chép văn bản:**

- Sao chép văn bản là thao tác giữ nguyên bản gốc và tạo ra những văn bản tương tự để thêm vào những vị trí khác trong văn bản hiện tại.

- Thao tác thực hiện:

B1: Chọn phần văn bản cần sao chép, nháy vào nút lệnh Copy trong bảng chọn Home (hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl+C)

B2: Đưa con trỏ soạn thảo tới vị trí mới và nháy vào nút lệnh Paste (hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl+V)

**4. Di chuyển văn bản:**

- Di chuyển văn bản là thao tác đưa văn bản từ vị trí này đến vị trí khác.

- Thao tác thực hiện:

B1: Chọn phần văn bản cần di chuyển, nháy vào nút lệnh Cut trong bảng chọn Home (hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl+X)

B2: Đưa con trỏ soạn thảo tới vị trí mới và nháy vào nút lệnh Paste (hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl+V)